



### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBDIRECCION TECNICA CODIGO 1600

HOJA 1 DE 1

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1600-01	<b>ACTAS</b>							
1600-01-23	Acta de asesorías	2	3			X	X	Se microfilman y posteriormente se eliminan porque pierden su valor secundario.
1600-11	<b>CONCEPTO</b>							
1600-11-04	Concepto técnico	2	3	X				Se conservarán en su totalidad
1600-19	<b>ESTUDIOS</b>							
1600-19-01	Estudio y diseño de ingeniería	3	5		x			Se conservará un 10%
1600-19-02	Estudio de obras de saneamiento básico	3	5		x			Se conservará un 10%
1600-23	<b>INFORMES</b>							
1600-23-01	Informe de Actividades	2	3		X			Se conservará un 10%
1600-23-14	Informe de Modelaciones hidráulicas	2	3		X	X		Se selecciona un 10% por año se microfilman o se digitalizan y la selección va al Archivo Histórico
1600-23-24	Informe Entidades del estado	2	3		X	X		Se selecciona un 10% por año se microfilman o se digitalizan y la selección va al Archivo Histórico

**CONVENCIONES**

CT= Conservación total

M= Microfilmación

E= Eliminación

S= Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_

Secretario General

Fecha: \_\_\_\_\_

TRD:Aprobadas Acuerdo del AGN No. 072 de 2000-Implementadas con Res.No. 2065/2006, Actualizaciones: Res:2697/2007 y Res: 3132 /2008

